



اللجنة السعودية لسباقات حمام الزاجل

أدوار ومسؤوليات الإدارات جميع الأقسام الهيكل التنظيمي



المحتويات

الباب الأول

- 1.1 الفصل الأول: رئيس مجلس الإدارة
- 1.2 الفصل الثاني: مجلس الإدارة

الباب الثاني

- 1.1 الفصل الأول: المدير التنفيذي
- 1.2 الفصل الثاني: أقسام الإدارات

الباب الثالث

- 1.1 الفصل الأول: مجالس الإدارات
- 1.2 الفصل الثاني: اللجان الفرعية





الفصل الأول

رئيس مجلس الإدارة :

1. إدارة اجتماعات اللجنة
2. تمثيل اللجنة لدى الجهات الخارجية
3. اعتماد محاضر الاجتماع
4. التوجيه بالتصويت على قرارات اللجنة التي تحتاج تصويت
5. اعتماد أموال الصرف والایداع





الفصل الثاني

مجلس الإدارة :

- 1- التصويت لاختيار نائب الرئيس في أول جلسة لمجلس الإدارة.
- 2- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة كل عضو فيما يخصه.
- 3- اعتماد اللوائح التنظيمية الداخلية لضمان سير اللجنة , ووضع البرامج والخطط لتحقيق أهدافها على ,وتزويد اللجنة الأولمبية و البارالمبية السعودية بنسخة منها.
- 4- اعتماد البرامج الزمنية الخاصة بأنشطة اللجنة الداخلية والخارجية بالتنسيق مع اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية.
- 5- اعتماد قانونية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة قبل عرضها على اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية التي ستجرى فيها الانتخابات.
- 6- اقتراح منح العضوية الشرفية لبعض الشخصيات التي قدمت خدمات مميزة للجنة على ان يوافق على ذلك الأغلبية المطلقة.
- 7- اعتماد الهيكل التنظيمي واللجان العاملة مع تحديد اختصاصاتها وصلاحياتها.
- 8- دراسة اقتراحات أعضاء اللجنة وإبداء الرأي واتخاذ القرارات حيالها.
- 9- البت في مقترحات الإدارة التنفيذية واللجان العاملة وإصدار القرارات المناسبة حيالها.
- 10- النظر في طلبات الانضمام لعضوية اللجنة والبت فيها.
- 11- دراسة واعتماد مشروع الميزانية السنوية والتقارير المالي والحساب الختامي.
- 12- تحديد مكان وزمان اجتماعات مجلس الإدارة العادي والغير عادي.
- 13- اتخاذ قرار عقد اجتماع غير عادي لمجلس إدارة اللجنة إذا اقتضى الأمر ذلك.
- 14- اختيار مرشحيه لعضوية اللجان التنظيمية الخليجية والاتحادات الإقليمية والقارية والدولية وأن يراعى في الاختيار الكفاءة والخبرة والقدرة وذلك بعد موافقة اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية.
- 15- اعتماد الاستراتيجيات العامة للجنة والبرامج والسياسات المنظمة لأعمالها وفق مبادئ الاتحاد الدولي للحمام الزاجل وسياسة اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية.
- 16- المصادقة على محاضر الاجتماع .



الفصل الثاني

- 17- اعتماد تقرير مراقب الحسابات واعتماد تقرير مجلس الإدارة عن أعماله في السنة المنتهية وبرامج النشاط أو أية توصيات للمجلس.
- 18- اعتماد الميزانية والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.
- 19- اعتماد المراكز وفق للألية المنظمة لذلك .
- 20- إقرار خطة عمل اللجنة ومشروع الميزانية للسنة المالية التالية.
- 21- إقرار اللوائح التنفيذية .
- 22- التنسيق مع اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية لاختيار ورفع الأسماء المرشحة لعضوية مجلس الإدارة المقبل .
- 23- إسقاط عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة واعتماد أعضاء جدد بعد عرضها على اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية موضحاً أسباب ذلك.
- 24- شغل المراكز الشاغرة بسبب وفاة أو استقالة أو إسقاط عضويه بعض أعضاء مجلس الإدارة , وذلك للمحافظة على النصاب القانوني لمجلس الإدارة بعد عرضها على اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية .
- 25- اعتماد اختيار محاسب قانوني خارجي للجنة بالتنسيق مع اللجنة الأولمبية والبارالمبية.
- 26- النظر في الاقتراحات المقدمة من رؤساء المراكز التابعة للجنة والبت فيها .
- 27- منح الأوسمة والجوائز التقديرية للأبطال وللشخصيات التي قدمت خدمات جليلة للجنة.
- 28- اعتماد حل إدارات المراكز .
- 29- اعتماد تجميد او اغلاق المراكز وفقاً للأليات المتبعة .



الفصل الأول

المدير التنفيذي :

- 1-إدارة كافة الأنشطة والإجراءات والعمليات المتعلقة باللجنة بهدف توسيع قاعدة الممارسين لرياضة سباقات حمام الزاجل وتطوير برامج تحسين الأداء الرياضي بما يتوافق مع خطط واستراتيجيات اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية.
 - 2- حوكمة العمل الإداري واستقطاب فريق عمل قيادي مؤهل وذو كفاءة عالية.
 - 3-التأكد من وجود نظام مفعّل للمنافسة لجميع مسارات التطوير الرياضي.
 - 4-قيادة وتطوير أدوات الدعم الفني الحديثة والتي تتضمن على سبيل المثال لا الحصر اللوائح الرياضية والمواصفات الفنية المتعلقة بالمرافق والبرامج الإلكترونية الحديثة للسباقات والنتائج والأدوات المستخدمة بسباقات الحمام الزاجل.
 - 5-اقتراح الهيكل التنظيمي للجنة واللجان العاملة إلى مجلس الإدارة.
 - 6-إدارة ومتابعة الأعمال والأنشطة اليومية للجنة.
 - 7-تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 - 8-اعداد جدول الأعمال والوثائق اللازمة لاجتماعات مجلس الإدارة.
 - 9-تنظيم محاضر جلسات مجلس الإدارة.
 - 10-توجيه الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة بعد التنسيق مع الرئيس وبقية الأعضاء.
 - 11-اقتراح التعاقد مع العاملين باللجنة حسب الحاجة وبما يتوافق مع لائحة الموارد البشرية والعرض على رئيس المجلس .
 - 12-عرض الموضوعات التي تقدم من أعضاء المجلس أو اعضاء اللجان العاملة أو أعضاء اللجنة على مجلس الإدارة.
 - 13-عرض طلبات افتتاح المراكز والانضمام لعضوية اللجنة على مجلس الإدارة.
- إدارة شؤون المراكز .



الفصل الثاني

الإدارات :

الإدارة المالية :

الإدارة الممارسة للاستراتيجية المتمثلة في إنشاء جميع الموارد المالية ورصدها ومراقبتها لتحقيق أهداف عمل اللجنة .

المدير المالي :

1-المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للإدارة المالية.
2-الإشراف المباشر على أنشطة إدارة التخطيط ومتابعة تنفيذ العمليات والاعمال التنظيمية التي تتعلق بالمالية الخاصة باللجنة وفقا للوائح المالية .

المحاسب :

1-إدارة جميع المعاملات المالية، من المدفوعات الثابتة والمصرفيات المتغيرة إلى الودائع المصرفية والميزانيات .
2-مراجعة المستندات والإجراءات المالية.
3-تسوية البيانات المصرفية لتوفير معلومات كمية دقيقة عن المركز المالي والسيولة والتدفقات النقدية للأعمال.
4-القيام بمختلف أعمال المحاسبة المطلوبة بحسب النظام الداخلي للجنة مع مراعاة دقة وصحة العمليات المدخلة.

أمين الصندوق :

1.إدارة الميزانية السنوية للجنة والعمل على تحقيق أفضل النتائج من خلال الاستثمار الأمثل للموارد المالية وذلك من خلال العمل مع الإدارة المالية باللجنة واللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية
2.تقديم التقارير المالية والإنجازات المحققة لمجلس إدارة اللجنة والرفع للجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية حال طلبها
3. التوقيع مع الرئيس على أوامر الصرف والشيكات والاعتمادات المالية وفقا لمحددات الصرف



الفصل الثاني

الإدارات :

إدارة الخدمات المشتركة :

إدارة تقدم الدعم لجميع أعمال الشؤون الإدارية والموارد البشرية لتحقيق أهدافها وتحسين الكفاءة والفعالية والقدرة التنافسية .

مدير إدارة الخدمات المشتركة :

- 1-مساعدة المدير التنفيذي في تنفيذ مجموعة من المهام الإدارية المختلفة .
- 2-المشاركة في وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشغيلية المتعلقة بالشؤون الإدارية
- 3-الاشراف على كافة الأنشطة المتعلقة .

مسؤول الاتصالات الإدارية :

- 1-تنفيذ أعمال المكتب اليومية من استلام المراسلات وتوجيه المكالمات الهاتفية ومعالجة الطلبات والاستفسارات بشكل مناسب.
- 2-صياغة المستندات ومراجعتها وتدقيقها.
- 3-التحضير للاجتماعات.
- 4-تنظيم الملفات والحفاظ عليها.
- 5-التنسيق وإدارة الأعمال الواردة والصادرة للمدير التنفيذي.
- 6-التنظيم والإشراف على كل الأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب سير عمل اللجنة بشكل فعال.

أخصائي تقنية :

- 1- تشغيل وتطوير الأنظمة الالكترونية والتطبيقات التقنية الخاصة باللجنة ، وإدارتها وضمان صيانتها للارتقاء بسير العمل وإنجاز المهام على أكمل وجه.
- 2- تقديم خدمات الدعم والمساندة التقنية لكافة الوحدات التنظيمية.
- 3- إدارة شبكات الأنظمة التقنية في اللجنة وضمان صيانتها.
- 4- تشغيل وتطوير أنظمة الخدمات الذكية والإلكترونية الخاصة باللجنة وضمان صيانتها.
- 5- وضع وتفعيل الأنظمة الإلكترونية الكفيلة بالحفاظ على سرية المعلومات وحمايتها.
- 6- تحديد احتياجات اللجنة بكافة إداراته ووحداته التنظيمية من البرامج والأنظمة التقنية والعمل على تطويرها وتكاملها مع أنظمة اللجنة.
- 7- توفير الدعم الفني والمساندة التقنية بشأن الأنظمة، والتطبيقات التقنية ، والدورات، والفعاليات.
- 8- بناء قاعدة معلومات متكاملة تسهم في توفير المعلومات الضرورية للجنة



الفصل الثاني

المدير الفني :

1. وضع استراتيجيات عامة لتحقيق أهداف اللجنة بما يتوافق مع اللوائح والبروتوكولات
2. وضع البرامج الزمنية للسباقات ومتابعة توثيق النتائج
3. تحليل البيانات وتقديم التوجيهات لموظفين الأقسام والمعنيين
4. القيادة والتوجيه الفريق
5. إدارة الأداء والتقييم
6. التواصل وبناء العلاقات الداخلية والخارجية مع الجهات المعنية

فني اللجنة :

- 1- إعداد للمشاركة او مراجعة البرامج الزمنية بما يتوافق مع اللوائح والبروتوكولات في الدورات الرياضية والمسار المهني .
- 2- تحليل النتائج التي حققها الأعضاء في البطولات والانهاء بعد التأكد من استيفاء الشروط ، وضمان سهولة التنسيق مع الجهات ذات الصلة.
- 3- المشاركة في تنظيم وإدارة كافة الشؤون التنظيمية والإدارية والفنية المتصلة بمشاركة المملكة العربية السعودية في دورات الألعاب المحلية والدورات الإقليمية والعالمية للجنة



الفصل الأول

مجالس إدارة المراكز :

القيام بشؤون الأعضاء وتسهيل امورهم وتسجيل الأعضاء الجدد وتوجيههم وخدمتهم وتأمين متطلباتهم وتدريبهم وتنفيذ المسابقات حسب البرامج الزمنية والاشراف عليها وضبط المسار وفقا للوائح التنظيمية والبرتوكولات .





الفصل الثاني

اللجان :

لجنة الانضباط :

- 1- تطبيق العقوبات على المخالفين من منسوبي اللجنة والمراكز التابعة لها مسؤولي السباقات والبطولات.
- 2- تصحيح الأخطاء الواضحة في أعمال مجالس إدارات المراكز ولجان التسجيل والمرافقين للحمام.
- 3- إعلان العقوبات الإضافية مثل الغرامة المالية

لجنة الاستئناف :

- تختص لجنة الاستئناف بالنظر في كل الاستئنافات ضد قرارات لجنة الانضباط والأخلاق التي لم تعتبرها لائحة الانضباط والأخلاق أو غيرها من لوائح اللجنة السعودية لسباقات الحمام الزاجل نهائية أو التي لم تتم إحالتها إلى لجنة أخرى، ويخرج عن اختصاصها ما استثني بموجب أي من مواد لائحة لجنة الانضباط والأخلاق .
- اللجنة الفنية :
- 1-تطبيق قوانين اللعبة وفق اللوائح والأنظمة المنظمة للنشاطات اللجنة .
 - 2-تحديث ما يلزم تحديثه من مواد اللائحة الفنية .

لجنة المسابقات والبرامج الزمنية :

- 1-المساهمة في إصدار برامج السباقات واعتمادها وفقا للوائح الفنية وتطويرها وتحديد نقاط الإطلاق .
- 2-اصدار برتوكولات السباقات

اللجنة التقنية :

- 1-تقديم الدعم الفني للجنة والمراكز التابعة .
- 2-تطوير البرامج الالكترونية .
- 3-تطوير موقع اللجنة الالكتروني .
- 4-تدريب المستجدين والجابة على استفساراتهم .

اللجنة الإعلامية :

- نشر اخبار اللجنة والمراكز التابعة لها عبر وسائل التواصل الخاصة باللجنة بما يتوافق مع السياسة الإعلامية .



الفصل الثاني

لجنة علاقات الأعضاء :

- 1-تكريم الشخصيات التي قدمت خدمات لرياضة سباق الحمام الزاجل .
 - 2-تسهيل طلبات الأعضاء .
 - 3-التمهيد لتنظيم المزاد .
 - 4-التمهيد للاشتراك بالنقاط .
 - 5-دراسة المقترحات التي تسهل طلبات الأعضاء وابدأ الرأي .
 - 6-تلقي مقترحات الأعضاء .
- ### لجنة الفعاليات والأنشطة :

- 1.تنظيم المعارض التعريفية باللجنة
- 2.الاعداد للاحتفالات والمناسبات الوطنية
- 3.المساهمة للبحث عن رعاة للمناسبات الخاصة باللجنة .

لجنة الحكام :

- 1-تدريب الحكام على التعامل مع حمام السباق.
- 2-تدريب اللجان استلام حمام السباقات .
- 3-تدريب مستخدمي تقنية وبرامج السباقات

رئيس اللجنة
عبدالله بن علي الدغيري

المدير التنفيذي
أفنان بنت يوسف المبيض

شكراً

